



Arbejdsbeskrivelse for museumslederen på Ballerup Museum

Museumslederens overordnede arbejdsområder er følgende: Indsamling, registrering, bevaring, forskning og formidling i forbindelse med museets samlinger og virkeområde (Ballerup Kommunes historie).

Endvidere har museumslederen ledelsesansvar for museets lønnede medarbejdere (inden for museets lønsum), er koordinator for museets frivillige medarbejdere, er budgetansvarlig, er sekretær for bestyrelsen for Ballerup Museums Fond og deltager som samarbejdspartner med andre aktører i kulturelle opgaver, der vedrører Pederstrupområdet.

Indsamling og registrering:

Museumslederen er ansvarlig for indsamling og registrering af museets genstande. Lederen beslutter gennem både aktiv og passiv indsamling, hvilke genstande der skal indgå i museets samlinger (til det formål har museet formuleret en indsamlingspolitik). Registrering af museets genstande foregår i Slots- og Kulturstyrelsens database for registrering af museumsgenstande.

Bevaring og forskning:

Museumslederen foretager undersøgelser, interviews, skriver artikler ol., der har relation til Ballerups lokale historie, museets samlinger, særudstillinger og andre aktiviteter på museet.

Formidling:

- Ansvar for særudstillinger og andre aktiviteter på museet
- Samarbejder med Skoletjenesten Pederstrup¹
- Ansvar for PR arbejde
- Ansvar for udarbejdelse af artikler til blandt andet Byhornet (Ballerup Historiske Forenings tidsskrift)

¹ Erstattet: samarbejder med Center for Skole og Institutioner om skoletjenesten



Lønnede og frivillige medarbejdere:

- Afholdelse af diverse medarbejdermøder og samtaler
- Dagligt samarbejde med og koordinering af de museale medarbejdere

Sekretær for bestyrelsen for Ballerup Museumsfond:

- Udarbejdelse af dagsorden/referater i samarbejde med formanden for bestyrelsen
- Deltagelse i bestyrelsesmøderne

Arbejde i forhold til Pederstrupområdet og 'Kultur og Fritid':

- Deltager ad hoc i det kulturelle ledelsesnetværk
- Udfører kulturopgaver knyttet til Pederstrupområdet

Forskelligt administrativt arbejde mm.:

- Udarbejdelse af forslag til virksomhedsplan, udkast til budget, årsberetning og regnskab til bestyrelsen for Ballerup Museumsfond
- Besvarelse af forskellige former for henvendelser, der museumsfagligt og historisk har med museet og lokalområdet at gøre
- Samarbejde med andre museer, museets kontakter og Ballerup Historiske Forening
- Museets drift

Kvalifikationskrav til stillingen: Cand.mag. i historie, etnologi eller anden museumsfaglig uddannelse.

Organisatorisk placering: Center for Skoler, Institutioner og Kultur².

Nærmeste foresatte: Kulturchefen

Personale ansvar/museets lønsum: Museets lønnede- og frivillige medarbejdere.

Denne arbejdsbeskrivelse er i enighed udformet af Ballerup Museumsfond og Ballerup Kommune.

² Erstattet: Center for By, Kultur og Erhverv